

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

PROJET DE RENFORCEMENT DE L'ETAT CIVIL
DANS L'OUEST ET RESTITUTION DES DROITS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

INTERNAL TENDER'S BOARD

PROJECT TO STRENGTHEN CIVIL STATUS REGISTRATION
IN THE WEST AND RESTORE RIGHTS

DEMANDE DE COTATION

N°00008/DC /MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF/2026 du 18 SEPTEMBRE 2026

POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE DE TYPE SUV AU PROFIT DE L'UNITE DE
GESTION DU PROJET DE RENFORCEMENT DE L'ETAT CIVIL DANS L'OUEST ET
RESTITUTION DES DROITS (RECORD)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

FINANCEMENT : FONDS C2D

IMPUTATION : Plan de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) 2026

DEMANDE DE COTATION

SEPTEMBRE 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU : Bordereau des Prix Unitaires
DQE : Devis Quantitatif et Estimatif
MINDDEVEL : Ministère de la Décentralisation et du Développement Local
MO/MOD : Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires
CIPM : Commission Interne de Procurement des Marchés Publics
CCCM : Commission Centrale de Contrôle des Marchés Publics
DTAO : Dossier Type d'Appel d'Offre
DC : Demande de Cotation

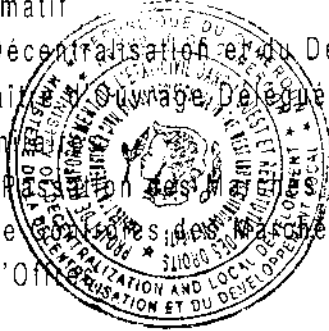


Table des matières

Pièce n°1 :	<u>Avis de Consultation</u>	3
Pièce n°2 :	<u>Règlement Général du Dossier de Consultation (RGDC)</u>	14
Pièce n°3 :	<u>Règlement Particulier du Dossier de Consultation (RPDC)</u>	32
Pièce n°4 :	<u>Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</u>	40
Pièce n°5 :	<u>Cahier Des Spécifications Techniques</u>	53
Pièce n°6 :	<u>Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires</u>	59
Pièce n°7 :	<u>:Cadre du détail quantitatif et estimatif</u>	61
Pièce n°8 :	<u>Cadre du sous-détail des prix unitaires</u>	63
Pièce n°9 :	<u>Modèle de la lettre commande</u>	65
Pièce n°10 :	<u>Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire</u>	70
Pièce n°11 :	<u>Charte d'intégrité</u>	80
Pièce n° 12 :	<u>Engagement social et environnemental</u>	83
Pièce n°13 :	<u>Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables</u>	85
Pièce n°14 :	<u>Grille d'évaluation</u>	86
Pièce n°15 :	<u>Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics</u>	88
Pièce N°16 :	<u>Procédure de soumission en ligne</u>	92



Pièce n°1 : AVIS DE CONSULTATION (AC)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

PROJET DE RENFORCEMENT DE L'ETAT CIVIL
DANS L'OUEST ET RESTITUTION DES DROITS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

INTERNAL TENDER'S BOARD

PROJECT TO STRENGTHEN CIVIL STATUS REGISTRATION
IN THE WEST AND RESTORE RIGHTS

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° ~~00000000~~ /AC/MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF/2026 DU ~~07 SEP 2026~~
POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE DE TYPE SUV AU PROFIT DE L'UNITE DE
GESTION DU PROJET DE RENFORCEMENT DE L'ETAT CIVIL DANS L'OUEST ET
RESTITUTION DES DROITS (RECORD)

Financement : Fonds C2D

1. OBJET DE L'AVIS DE CONSULTATION

Le Ministre de la Décentralisation et du Développement Local, Maître d'Ouvrage, en vue de faciliter le suivi des activités du projet, lance une consultation pour une Demande de Cotation relative à l'acquisition d'un véhicule de type SUV au profit de l'Unité de Gestion du Projet de Renforcement de l'Etat Civil dans l'Ouest et Restitution des Droits (UGP/RECORD).

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La prestation objet de la présente Consultation comprend : la fourniture d'un véhicule de type SUV au MINDDEVEL. Le transport, la manutention, la mise en service et la réception sont également à la charge du Cocontractant.

3. DELAI PREVISIONNEL DE LIVRAISON

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage Délégué pour la livraison d'un véhicule de type SUV objet de la présente Consultation est de quatre-vingt-dix (90) jours. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4. ALLOTISSEMENT

La prestation est en un lot unique.

5. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de la prestation est de **trente-cinq millions (35 000 000) de francs CFA TTC.**

6. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à la présente consultation est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de droit Camerounais installées en République du Cameroun, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.

7. FINANCEMENT

La prestations objet de la présente consultation est financée par les Fonds C2D dans le cadre de la mise en œuvre du PTAB de l'exercice 2026

8. MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement le mode en ligne.

9. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre aux pièces administratives un cautionnement de soumission conforme à la réglementation en vigueur assorti du récépissé de dépôt à la CDEC et délivré par un organisme ou une institution financière

agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DC dont le montant est de **Sept cent mille (700 000) FCFA**.

Le cautionnement de soumission est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entrainera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. CONSULTATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation en version numérique peut être obtenu, dès publication du présent avis dans les locaux du Ministère de la Décentralisation et du Développement Local, Direction des Affaires Générales, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **50 000 (cinquante mille) francs CFA**, payable au trésor public et représentant les frais d'achat du dossier.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DC par téléchargement sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm>

12. REMISE DES OFFRES

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, le soumissionnaire déposera les offres sur la plateforme COLEPS

<http://www.marchespublics.cm> et une copie de sauvegarde sur support USB, copie physique de la caution de soumission assortie de l'original du récépissé de la CDEC et la quittance d'achat du DC seront déposées au Ministère de la Décentralisation et du Développement Local, Direction des Affaires Générales, 2^{ème} étage, porte 210, au plus tard le **13 SEPTEMBRE 2026 à 12 heures** heure locale, portant les mentions suivantes :

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° **0000008** /AC/MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF/2026 DU **13 SEPT 2026**

POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE DE TYPE SUV AU PROFIT DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE RENFORCEMENT DE L'ETAT CIVIL DANS L'OUEST ET RESTITUTION DES DROITS (RECORD)

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **13 SEPT 2026 à 12H00**, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

N.B : Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

13. RECEVABILITE DES OFFRES

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des dossiers de la clé USB et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité du dossier de consultation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence d'une caution de soumission conforme à la réglementation et délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture de tous les plis se fait en un seul temps, le 5 avril 2025 à **13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINDEVEL dans la salle de Conférence du 3^{ème} étage du bâtiment principal du MINDEVEL.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier du Dossier de Consultation. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question en version physique.

Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqués dans le Dossier de consultation entraînera le rejet de l'Offre.

15. CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

15.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de l'absence ou non-conformité de la caution de soumission,
- la capacité financière d'au moins 50% du coût prévisionnel TTC du projet ;
- de l'absence du récépissé de consignation de la caution à la CDEC,
- de la non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect de 7 critères essentiels sur 8;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- du non-respect des spécifications techniques majeures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DC;
- de l'absence d'une copie de sauvegarde des offres ;
- une proposition financière en deçà de 95% de l'enveloppe prévisionnelle ;
- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant,
- de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant.

X

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des candidats porteront sur :

- la présentation des offres ;
- les références du soumissionnaire ;
- les caractéristiques techniques de la fourniture proposée
- le service après-vente (la disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- le calendrier de livraison ;
- les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande (le CCAP et les spécifications techniques paraphées et signés à la dernière page) ;
- le planning et délai de livraison ;
- le délai de garantie

Les offres techniques seront évaluées suivant le système de notation binaire (oui/non) et suivant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

16. ATTRIBUTION

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours, à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de la Décentralisation et du Développement Local, Direction des Affaires Générales, 2ème étage, porte 210, téléphone n°222 22 15 53, ou en ligne sur la plateforme COLAPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> /-

19. ASSISTANTE TECHNIQUE

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

20. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48

Yaoundé le

LE MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

Georges ELANGA OBAM

Copies :

- MINMAP
- ARMP
- AFD
- Président CIPM
- Affichage chrono



NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATIONS

No. 002/2025 /AC/MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF/2026 OF 11 SEP 2025

FOR THE PURCHASE AN SUV TYPE VEHICLE FOR THE PROJECT TO STRENGTHEN CIVIL
STATUS REGISTRATION IN THE WEST AND RESTORE RIGHTS MANAGEMENT UNIT

Funding: C2D Fund

1. SUBJECT OF THE CONSULTATION NOTICE

The Minister of Decentralization and Local Development, as the Contracting Authority, with a view to facilitating the monitoring of project activities, is launching a consultation for a Request for Quotations relating to the procurement of rolling stock for the Project to Strengthen Civil Registration in the West and Restore Rights Management Unit (RECORD/MU).

2. SCOPE OF SERVICES

The services covered by this Consultation include: the supply of rolling stock to MINDDEVEL, transport, handling, commissioning and acceptance. The said services are to be borne by the Contractor.

3. ESTIMATED DELIVERY TIMES

The maximum timeframe set by the Contracting Authority or the Delegated Contracting Authority for the delivery of the rolling stock covered by this Consultation is 90 (Ninety) days. This timeframe shall run from the date of notification of the service order to commence the services.

4. LOT

The services are divided into one lot.

5. ESTIMATED COST

The estimated cost of the service is 35,000,000 (thirty-five million) CFA francs including VAT.

6. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this consultation is open, on equal terms, to companies incorporated under Cameroonian law and established in the Republic of Cameroon, which are in good standing with the tax authorities and not excluded from public procurement.

7. FUNDING

The services covered by this consultation are financed by the C2D Funds as part of the implementation of the PTAB for the 2025 financial year.

8. SUBMISSION METHOD

The method of submission selected for this consultation is exclusively online.

9. TENDER BOND

Each tenderer must attach to the administrative documents a tender bond in accordance with the regulations in force, accompanied by the receipt of deposit with the CDEC and issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue guarantees in the field of public procurement and listed in Document 14 of the Tender Documents, in the amount of 700,000 (seven hundred thousand) CFA francs.

The tender bond shall remain valid for up to 30 (thirty) days beyond the initial expiry date of the tenders. The absence of a tender bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement shall result in the outright rejection of the tender. A tender bond submitted but bearing no relation to the tender in question shall be deemed to be missing. A tender bond presented by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

10. VIEWING THE TENDER DOCUMENTS

The Tender File may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm).

11. OBTAINING THE CONSULTATION DOCUMENT

The Tender File in digital format may be obtained, as from publication of this notice, from the premises of the Ministry of Decentralization and Local Development, Department of General Affairs, upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA francs**, payable to the Public Treasury and representing the cost of purchasing the Tender File.

The electronic version of the Tender File may also be obtained by downloading it from the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm>.

12. SUBMISSION OF TENDERS

Each tender must be drafted in French or English.

For online submission, the tenderer shall submit the bids via the COLEPS platform <http://www.marchespublics.cm> and, against receipt, a backup copy, a USB stick containing the administrative, technical and financial documents, and a hard copy of the tender bond and the receipt for the purchase of the tender documents to the Ministry of Decentralisation and Local Development, Directorate of General Affairs, 2nd floor, door 210, no later than **12:00 noon local time on 18 SEP 2025**, bearing the following details:

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION

No. 000000000 / ADMIN/DEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF/2026 of 18 SEP 2025

FOR THE PURCHASE AN SUV TYPE VEHICLE FOR THE PROJECT TO STRENGTHEN CIVIL STATUS REGISTRATION IN THE WEST AND RESTORE RIGHTS MANAGEMENT UNIT (RECORD/MU)

To be opened only during the tender opening session"

The tender must be submitted by the tenderer via the COLEPS platform no later than **12:00 noon local time on 18 SEP 2025**. A backup copy of the tender saved on a USB stick must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy", in addition to the above, within the specified time limit.

N.B.: File size and format

The maximum sizes of the documents to be uploaded to the platform and constituting the tenderer's bid are as follows:

- 5 MB for the Administrative Tender;
- 15 MB for the Technical Proposal;
- 5 MB for the Financial Proposal.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

Applicants should ensure they use compression software to reduce the size of any files to be submitted in accordance with the sizes specified above.

Tenders received after the deadline for submission will be deemed inadmissible.

13. ADMISSIBILITY OF TENDERS

The administrative documents, technical proposal and financial proposal must be placed in folders on the USB stick and submitted in sealed envelopes.

The following will be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

- envelopes bearing details of the tenderers' identity.
- envelopes received after the deadline for submission.
- envelopes without an indication of the identity of the tender file.
- envelopes that do not comply with the tender procedure.

Any tender found to be incomplete in accordance with the requirements shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond that complies with the regulations and is issued by a first-class financial institution or body authorised by the Minister responsible for Finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the templates for the documents, shall result in the outright rejection of the tender without any right of appeal. A tender bond submitted but bearing no relation to the tender in question shall be deemed to be missing. A tender bond presented by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

14. OPENING OF TENDERS

All tenders will be opened at a single session on ----- at **13:00** by the Public Contracts Commission attached to MINDDEVEL in the conference room on the 3rd floor of the MINDDEVEL main building located in Niki Nlongkak.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

Failure to comply will result in rejection; the required documents in the administrative file must be submitted as originals or as copies certified as true copies by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations. They must be valid as at the original deadline for the submission of tenders or have been issued after the date of signature of the Invitation to Tender.

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file at the time of the opening of tenders, a period of forty-eight (48) hours is granted to the tenderers concerned to produce or replace the document in question in hard copy.

Failure to comply with the number of copies specified in the Tender Documents will result in the rejection of the Tender.

15. CRITERIA FOR EVALUATING TENDERS

15.1 Elimination criteria

(The elimination criteria set out the minimum conditions that must be met in order to be eligible for evaluation against the essential criteria. They are not subject to scoring. Failure to meet these criteria will result in the rejection of the tenderer's bid.)

These include, in particular:

- the absence or non-compliance of the tender bond;
- financial capacity of at least 50% of the estimated project cost;
- the absence of the receipt for the deposit of the tender bond with the CDEC;
- failure to produce, within 48 hours, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of opening the tenders (except for the tender bond);
- false declarations, fraudulent practices or falsification of documents;
- failure to meet 7 out of 8 essential criteria;
- the absence of a sworn statement confirming that services have not been abandoned in the last three years;
- the absence of a dated and signed integrity charter;
- the absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- the absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- failure to comply with the major technical specifications set out in the Description of Supplies in this Tender Document;
- the absence of a backup copy of the tenders;
- the absence financial proposal below 95% of the estimated budget;
- Failure to comply with the file format for tenders;
- The absence of a brochure accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
- The absence, where applicable, of the manufacturer's approval or authorization.

15.2. Essential criteria

The essential criteria for the qualification of candidates shall relate to:

- the presentation of the tenders;
- the tenderer's references;
- the technical specifications of the proposed supply;
- after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);

- the delivery schedule;
- evidence of acceptance of the terms of the Order Letter (the Terms of Reference and technical specifications initialled and signed on the last page);
- the schedule and delivery deadline;
- the warranty period.

Technical bids will be assessed using a binary scoring system (yes/no) and in accordance with the required technical and financial qualification criteria, with the lowest bid being selected.

16. AWARD

The Client will award the Order Form to the tenderer who has submitted a tender that meets the required technical and financial qualification criteria and whose tender is assessed as the lowest bid.

17. VALIDITY PERIOD OF BIDS

Tenderers shall remain bound by their tender for 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

18. FURTHER INFORMATION

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Decentralization and Local Development, Department of General Affairs, 2nd floor, Room 210, telephone No. 222 22 15 53, or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19. TECHNICAL SUPPORT

To obtain technical assistance in the case of any issue arising from the use of the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or email bds@minmap.cm.

20. FIGHTING CORRUPTION AND MALPRACTICE

For any attempts at corruption or instances of malpractice, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48

Yaounde, -----

Georges Elanga Obam

**THE MINISTER OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT**

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- AFD
- Chairman of CIPM
- Chronological display

PIECE N°2 :

REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

Article 2 : Financement

Article 3 : Principes éthiques

Article 4 : Candidats admis à concourir

Article 5 : Fournitures et/ou services quantifiables

Article 6 : Documents établissant la Qualification du Soumissionnaire

Article 7 : Visite du site des prestations

B. Dossier de consultation

Article 8 : Contenu du Dossier de Consultation

Article 9 : Éclaircissements apportés au Dossier de Consultation

Article 10 : Modification du Dossier de Consultation

C. Préparation des offres

Article 11 : Frais de soumission

Article 12 : Langue de l'offre

Article 13 : Documents constituant l'offre

Article 14 : Montant de l'offre

Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement

Article 16 : Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

Article 17 : Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures

Article 19 : Validité des offres

Article 20 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

Article 21 : Caution de soumission

Article 22 : Forme et signature de l'offre

D. Dépôt des offres

Article 23 : Cachetage et marquage des offres

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

Article 25 : Offres hors délai

Article 26 : Modification, substitution et retrait des offres

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 27 : Ouverture des plis et recours

Article 28 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 29 : Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

Article 30 : Détermination de la conformité des offres

Article 31 : Critères d'évaluation et de Qualification du soumissionnaire

Article 32 : Correction des erreurs

Article 33 : Conversion en une seule monnaie

Article 34 : Évaluation des offres

Article 35 : Marge de Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

F. Attribution de la Lettre Commande

Article 36 : Attribution de la Lettre Commande

Article 37 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer la consultation infructueuse ou d'annuler une procédure

Article 38 : Notification de l'attribution de la Lettre Commande

Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande et recours

Article 40 : Signature de la Lettre Commande

Article 41 : Cautionnement définitif

REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage tel que précisé dans le Règlement Particulier du Dossier de Consultation (DC), lance une consultation pour l'acquisition des fournitures **et/ou services quantifiables** disponibles sur le marché local *ou sur le marché international* décrits dans le présent Dossier de Consultation (DC) et brièvement définis dans le RPC.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet du Dossier de Consultation (DC) figurent dans le RPC.

- 1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPC, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

- 1.3. Dans le présent Dossier de Consultation, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent du Dossier de Consultation (DC) est précisée dans le RPC.

Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier de Consultation (DC) (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- v- Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et/ou de l'exécution de la Lettre Commande pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- vii- Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous-commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.
- viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des

Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner et rappelé dans le RPC, **en règle générale**, la Consultation s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, **le cas échéant** ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Consultation ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre de la présente Consultation, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre ;
 - iii. est dans le cadre d'une même Consultation, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
 - iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
 - v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. Dossier de Consultation (DC) est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPC à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si la Consultation est restreinte, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans le Dossier de Consultation (DC) et rappelée dans le RPC.

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution de la Lettre Commande

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPC et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPC, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant:

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité d'un véhicule de type SUV au MINDEVEL indispensable.
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution de la Lettre Commande;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPC

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGC.

Article 7- Visite du site des prestations

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPC, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter.

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

DOSSIER DE CONSULTATION

Article 8- Contenu du Dossier de Consultation

8.1. Le Dossier de Consultation (DC) décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGC. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n° 1 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas de Consultation Restreinte) ;
- Pièce n°2: le Règlement Général de la Consultation (RGC)
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de la Consultation (RPC)
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n° 9: le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de lettre de soumission;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans la DC. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation et recours

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation (DC) peut en faire la demande à l'**Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPC ou via **COLEPS** avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DC à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt**

des offres.

9.1.b). Une copie de la réponse de l'**Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation (DC) dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9.2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas de consultation restreinte :

- a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification ;
- b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

- a. Le recours doit intervenir entre la notification de la lettre d'invitation à soumissionner et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10- Modification du Dossier de Consultation (DC)

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier de Consultation (DC) en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de Consultation (DC) conformément à l'Article 8 du RGC et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation (DC) ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DC.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGC.

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure de Consultation.

Article 12- Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13- Documents constituant l'offre

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPC, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGC ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGC ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

Le RPC précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGC, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2. Les propositions techniques

Le RPC précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGC (*Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés*) ;
- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Cahier des spécifications techniques (CST).

b.4. Commentaires CCAP et CCTP

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. la charte d'intégrité

b-6- la **déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales**

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPC précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier de Consultation (DC), sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGC concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2. Si, conformément aux dispositions du RPC, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots De la même consultation, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

13.3. Le RPC indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 14- Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier de Consultation (DC), le montant de la Lettre Commande couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPC, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPC et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

- i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPC.

b. Pour les fournitures à importer :

- i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPC ;
- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures
- iii. du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPC ; et
- iv. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPC le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
- v. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.

- vi. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms
 - vii. publiée par la Chambre de commerce internationale à la date Dossier de Consultation (DC) ou à la date spécifiée dans le RPC.
- c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).
- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
 - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
 - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
 - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
 - v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPC.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
 - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la Lettre Commande et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPC. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGC.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DC.

14.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

15.1. En cas de Consultation Internationale, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPC.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPC. Ils seront appliqués pour

tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPC et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant de la Lettre Commande peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGC.

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGC, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et/ou services quantifiables au Dossier de Consultation (DC), le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPC.

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

18.5 Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

- a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

- b. telle que décrite dans le Dossier de Consultation (DC), et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- c. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPC, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le Dossier de Consultation (DC) doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de la Consultation (RPC) pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGC. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGC sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

19.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la Lettre Commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPC n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieux et dates indiqués dans le RPC.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier de Consultation (DC). Toute modification des documents de la consultation énumérée à l'Article 8 du RGC qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGC, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGC, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de la Consultation, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier de Consultation (DC); d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGC.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire de la Lettre Commande sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- a. Si le soumissionnaire :
 - i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
 - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGC ; ou
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGC ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGC ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 22- Forme, format et signature de l'offre

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGC, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPC, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGC, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

22.2. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de
- b. communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DC. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- c. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- d. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- e. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

Article 23- Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPC, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPC et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de la Consultation ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de la lettre d'invitation à soumissionner indiqués dans le RPC, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGC.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

23.6 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de la Consultation.

24.1. b) La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

24.1. c) Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

24.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGC. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPC.

24.5. Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 25 Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGC sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

- Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGC. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGC. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGC.

25.2. Pour les soumissions en ligne,

- Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions
- de l'article 24 alinéas 1 à 4.

OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les Dossier de Consultation (DC) de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'une consultation restreinte.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans

avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante

contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

26.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution de la Lettre Commande n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DC, avec copie à l'organisme en charge de la

régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

28.4. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

28.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

29.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation (DC) en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPC et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGC afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation (DC) est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier de Consultation (DC), sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché ;
- ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier de Consultation (DC), les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre de la Lettre Commande ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation (DC).

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation (DC), elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier de Consultation (DC) ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier de Consultation (DC), satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPC. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 31--Correction des erreurs

31.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier de Consultation (DC) pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en

chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

31.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 32-Conversion en une seule monnaie

32.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

32.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPC.

Article 33-Evaluation et Comparaison des offres

33.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGC, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

33.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGC ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGC ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPC ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGC et du RPC, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGC et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, s'elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPC.

33.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

33.4. Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

33.5 Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

33.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

34.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

34.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

34.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

34.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 35 Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation (DC), (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPC.

35.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

35.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DC.

Article 36 Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer la Consultation infructueuse ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la consultation ou de la déclarer infructueuse après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

36.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant la Consultation infructueuse, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

36.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 37 Notification de l'attribution du marché

37.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPC, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire de la Lettre Commande par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 38 Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande et recours

38.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

38.2 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

38.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

38.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution.

38.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

38.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 39 Signature du marché

39.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la Lettre Commande à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

39.2. Préalablement à la signature de la Lettre Commande dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

39.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

39.4. L'attributaire de la Lettre Commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 40 Cautionnement définitif

40.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPC, conformément au modèle fourni dans le Dossier de Consultation (DC).

40.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur et mise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

40.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé, conformément aux textes en vigueur.

40.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.

PIECE N°3:
REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION (RPC)

Règlement Particulier de la Consultation

Références du RGDC	A-GENERALITES
	MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL DEMANDE DE COTATION N°00008/DC/MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF2026 du 18 SEPTEMBRE 2026 pour l'acquisition d'un véhicule de type SUV au profit de l'Unité de Gestion du Projet de Renforcement de l'Etat Civil dans l'Ouest et Restitution des Droits (RECORD)
1	Descriptif des fournitures Voir le Cahier des Spécifications Techniques
1.1	Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de : quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution des prestations.
1.2	Objet de la Consultation : Acquisition d'un véhicule de type SUV au profit de l'Unité de Gestion du Projet RECORD
1.3	Financement : Fonds C2D Imputation : PLAN DE TRAVAIL ANNUEL BUDGÉTISÉ (PTAB) 2026 L'enveloppe prévisionnelle de cette prestation s'élève à un montant de Trente-cinq millions (35 000 000) FCFA TTC
1.4	Participation La participation à la présente consultation est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de droit Camerounais installées en République du Cameroun, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.
1.5	Nombre de lots : 1
	B- DOSSIER DE CONSULTATION
2	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de la Décentralisation et du Développement Local, Direction des Affaires Générales, 2eme étage, porte 210, téléphone n°222 22 15 53, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm /-
	C- PREPARATION DES OFFRES
3	La langue de soumission est le français ou l'anglais
4	La liste des documents devra être regroupée en trois (03) volumes insérés respectivement dans les clés de sauvegarde et détaillée comme suit :

A-Volume 1 : Pièces administratives

Elles comprendront notamment :

- a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;
- b). L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;
- c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- d). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;
- e). L'Attestation d'Immatriculation délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;
- f). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance
- g). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire)
- h). La quittance d'achat du Dossier de Consultation d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA payable au Trésor Public.
- i). La caution de soumission conforme à la réglementation en vigueur (suivant modèle joint) et assortie du récépissé de consignation à la CDEC d'un montant de : **Sept cent mille (700 000) FCFA**

La caution doit être délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;

- j). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- k). Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- l). L'attestation de catégorisation le cas échéant ;
- m). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, g, i et h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, elles doivent dater de moins de trois mois précédant la date limite de dépôt des offres.

B-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

B.1. Les références de l'entreprise dans les prestations similaires

Tout document attestant que le soumissionnaire a réalisé au cours des deux dernières années avec succès, une prestation de fourniture de matériel roulant d'un montant cumulé d'au moins :

- Trente-cinq millions (35 000 000) francs CFA

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- a) les Copies des premières et dernières pages du contrat ;

- b) PV de réception définitive ou provisoire ;
- c) Page de description de la Consistance des prestations de la Lettre Commande ;

B.2. Proposition technique

B.2.1. Prospectus et fiches techniques des fournitures

- i. Une description succincte des caractéristiques et détails techniques des matériels proposés (suivant modèle joint) accompagnée des prospectus et caractéristiques et/ou fiches techniques correspondants en couleur dans l'originale que dans les copies ;
- ii. L'agrément délivré par le concessionnaire agréé ou l'autorisation du fabricant ;

B.2.2. Justificatif du service après-vente

- (i) Attestation de disponibilité des pièces de rechanges ;
- (ii) un engagement d'assurer le service après-vente, le transport et l'installation des fournitures jusqu'au lieu de livraison final ;
- (iii) une attestation de garantie des fournitures supérieur ou égale à un (01) an ;

B.2.3. Méthodologie d'exécution

Elle comprendra :

- i. le planning et le délai de livraison des fournitures inférieur ou égal à quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage desdits fournitures ;

B.2.4. Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière Précédée de la mention « **lu et approuvé** » des documents ci-après :

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, avec date, nom, signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page ;
- ii. Cahier des Spécifications Techniques des fournitures paraphées à chaque page, avec date, nom, signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page.

NB : la non acceptation des clauses de la Lettre Commande entraînera l'élimination du soumissionnaire.

B.3. Principes éthiques : le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- La charte d'intégrité ;
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

B.4. Déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP ;

B.5. Capacité financière d'au moins 50% du coût prévisionnel TTC du projet.

C. Volume 3 : Offre financière

Cette enveloppe comprendra :

c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée, timbrée et datée ;

c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;

c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;

c.4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier de Consultation.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées de manière à faciliter son examen.

NB : Les rabais pour être pris en compte doivent être écrits en chiffres et en lettres.

6	Impôts et taxes : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises
7	Les prix de la Lettre-Commande sont fermes et non révisables.
8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : le FCFA
9	La période de validité des offres est de quatre Vingt dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
10	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à : Sept cent mille (700 000) FCFA
D- DEPOT DES OFFRES	
11	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est le mode en ligne Soumission en ligne Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS.

Pour la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB doit être déposée dans les services du MO concerné (Ministère de la Décentralisation et du Développement Local)

Adresse: Rue Albert Ateba Ebe, Nlongkak Yaoundé

Étage/Numéro de bureau : 2^{ème} étage, porte 210, DAG, Service des Marchés Publics) sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

NB : Pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>, au plus tard le 15 OCTOBRE 2026 à 12 H 00, heure locale.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

12

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu immédiatement **le 15 OCTOBRE 2026 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINDDEVEL, à la salle de conférence du 3^{ème} étage du Bâtiment principal du MINDDEVEL siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés, ayant une parfaite connaissance du dossier.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la consultation. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater d'au plus trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique,
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres
- les plis non-conformes au mode de soumission
- Toute offre non conforme aux prescriptions du DC
- L'absence ou la non-conformité de la caution de soumission assortie du récépissé de consignation à la CDEC et délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du DC, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
- La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires qui en feront la demande

L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :

Qualification du soumissionnaire

↓ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires concernent notamment :

- de l'absence ou non-conformité de la caution de soumission,
- la capacité financière d'au moins 50% du coût prévisionnel TTC du projet ;
- de l'absence du récépissé de consignation de la caution à la CDEC,
- de la non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect de 7 critères essentiels sur 8;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- du non-respect des spécifications techniques majeures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DC;
- de l'absence d'une copie de sauvegarde des offres ;
- une proposition financière en deçà de 95% de l'enveloppe prévisionnelle ;
- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant,
- de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant.

↓ Critères essentiels

Le système de notation des offres se fera par mode binaire (oui / non) et portera sur les critères ci-après dont le détail est donné dans le RPC :

- la présentation des offres ;
- les références du soumissionnaire ;
- les caractéristiques techniques de la fourniture proposée
- le service après-vente (la disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique)
- le calendrier de livraison ;
- les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande (le CCAP et les spécifications techniques paraphées et signés à la dernière page) ;
- le planning et délai de livraison ;
- le délai de garantie

Seuls les soumissionnaires qui auront satisfait à tous les critères éliminatoires et au moins sept (07) sur huit (08) des critères essentiels seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse financière.

Le système de notation des offres le mode binaire (oui ou non)

NB : En cas de conflit entre les contenus des pièces du DC, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DC ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

F-ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

14

La Lettre Commande sera attribuée au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

D-CAUTIONNEMENT DEFINITIF

15

Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises de la lettre commande Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier de Consultation.

Principes Ethiques

Le Président, les Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

16

- (i) est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

PIECE N°4:
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

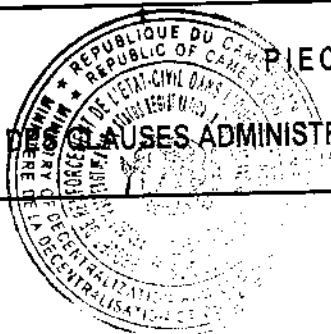


Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article : Objet de la lettre commande
- Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande
- Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3)
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 5 : Normes (CCAG Article 5)
- Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande (CCAG Article 4)
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication (CCAG Article 6)

Chapitre II : Exécution des prestations

- Article 9 : Consistance des prestations
- Article 10 : Lieu et délai de livraison ou exécution (CCAG Articles 45 et 48)
- Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué (CCAG Article 44)
- Article 12 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 13 : Marchés à tranches (CCAG Article 7)
- Article 14 : Matériel et personnel du fournisseur (CCAG Article 13)
- Article 15 : Rôles et responsabilités du fournisseur ou du prestataire (CCAG Articles 43 et 51)
- Article 16 : Brevet (CCAG complété 10)
- Article 17 : Transport, Assurances et responsabilité civile (CCAG Art. 37, 38 et 67 complétés)
- Article 18 : Essais et services connexes (CCAG Article 62)
- Article 19 : Service après-vente et consommables (CCAG Article 75)

Chapitre III : De la réception

- Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 81)
- Article 21 : Réception provisoire (CCAG Article 82)
- Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire
- Article 23 : Délai de garantie (CCAG Article 34)
- Article 24 : Réception définitive (CCAG Article 88)

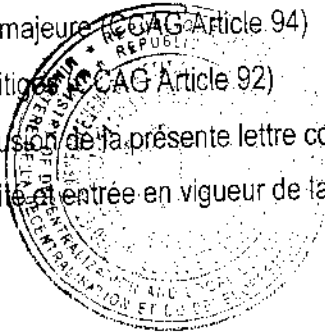
Chapitre IV : Clauses financières

- Article 25 : Montant de la lettre commande
- Article 26 : Garanties ou cautions (CCAG Articles 34 et 35)
- Article 27 : Lieu et mode de paiement
- Article 28 : Variation des prix (CCAG Article 21)
- Article 29 : Formules de révision (CCAG Article 21)
- Article 30 : Formules de révision (CCAG Article 21)
- Article 31 : Avances (CCAG Article 22)

- Article 32 : Mode de paiement (CCAG Articles 26,27,28,29,30)
Article 33 : Intérêts moratoires (CCAG Article 40)
Article 34 : Pénalités de retard (CCAG Article 38)
Article 35 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 14)
Article 36 : Timbre et enregistrement de la lettre commande (CCAG Article 15)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 37 : Résiliation de la lettre commande (CCAG Article 94)
Article 38 : Cas de force majeure (CCAG Article 94)
Article 39 : Différents et litiges (CCAG Article 92)
Article 40 : Edition et diffusion de la présente lettre commande
Article 41 et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande



CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1^{er} : OBJET

La présente consultation a pour objet l'acquisition d'un véhicule de type SUV au profit du projet RECORD.

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande est passée après Demande de Cotation N°00008/DC/MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD /RAF/2026 du 18 SEPTEMBRE 2026

ARTICLE 3 : DEFINITIONS GENERALES, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

3.1. DEFINITIONS GENERALES ET ATTRIBUTIONS

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande et des textes généraux auxquels elle se réfère, il est précisé que :

- Le **Maître d'Ouvrage** est le Ministre de la Décentralisation et du Développement Local ;
- Le **Chef de Service de la Lettre Commande** est le Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet RECORD ;
- L'**Ingénieur de la Lettre Commande** est le responsable du Garage Administratif Central de Yaoundé en

relation avec le Responsable Administratif et Financier de l'Unité de Gestion du Projet RECORD.

L'Ingénieur de la Lettre Commande doit vérifier que le véhicule fourni est conforme aux spécifications techniques décrites au détail technique de la présente Lettre Commande, les approuver ou les refuser s'ils sont conformes, ou non

- L'**organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics
- Le **cocontractant ou le titulaire de la lettre commande**

Le Cocontractant a pour mission d'assurer la livraison d'un véhicule de type SUV tel qu'indiqué dans le descriptif des fournitures ainsi que dans le Devis Quantitatif et Estimatif, sous le contrôle de l'Ingénieur de la lettre commande, conformément à la présente lettre commande et aux règles et normes en vigueur

3.2. NANTISSEMENT

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- **Autorité chargée de la liquidation de la Lettre-Commande :**
Le Ministre de la Décentralisation et du Développement Local ou son représentant ;
- **Responsable chargé du paiement :**
Le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement ;
- **Autorité compétente pour fournir les renseignements :**
le Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Projet RECORD.

ARTICLE 4: LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLE

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le cocontractant ou titulaire de la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre Commande. Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du contrat, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

ARTICLE 5 – NORMES

5.1 La fourniture livrée en exécution de la présente Lettre Commande sera conforme aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Cahier des Spécifications Techniques de la fourniture, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira la fourniture de la présente Lettre Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

ARTICLE 6 – PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

- la soumission du Cocontractant dans toutes ses parties non contraires aux dispositions de la présente Lettre Commande;
- L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (STF).
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les Spécifications Techniques des fournitures (STF) ;
- le devis quantitatif et estimatif (DQE);
- le bordereau des prix unitaires (BPU);
- le Sous-Détail des prix (SDPU) ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
- Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.) ;
- La charte d'intégrité ;
- La déclaration d'engagement social et environnemental.

ARTICLE 7 – TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Les textes généraux applicables sont :

- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des transparences et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques;
- la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
- Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018;
- Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au Code des marchés publics;
- Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
- le décret n° 2018/449 du 1^{er} août 2018 portant organisation du Ministère de la Décentralisation et du Développement Local;
- Décret N° 2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
- Décret N° 2011/105 du 15 avril 2011 portant organisation et fonctionnement de la caisse des Dépôts et Consignations ;
- la Convention d'affectation du Projet de Renforcement de l'Etat Civil dans l'Ouest et Restitution des Droits (RECORD) C2D N°CCM 1786 du 09 juin 2023 ;
- l'arrêté n° 00065/A/MINDDEVEL du 15 mai 2024 portant création, organisation et fonctionnement du Projet de Renforcement de l'Etat Civil dans l'Ouest et Restitution des Droits (RECORD)
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
- Circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- Circulaire N° 033/CAB/PM du 18 mai 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007;
- Arrêté N° 333-A-MINMAP-CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés par voie électronique ;

- Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- Circulaire N°0001877C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- Les normes techniques en vigueur en République du Cameroun.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

Toutes les communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur :

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1^{er}.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre de la Décentralisation et du Développement Local

- Téléphone : 222 213 992
- Fax : 222 213 992

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 9 : CONSISTANCE DE LA FOURNITURE

La fourniture à livrer et le service à réaliser dans le cadre de la présente Lettre Commande comprennent la fourniture d'un véhicule de type SUV au garage administratif conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

10.1. Lieu de livraison

La livraison se fera au Garage Administratif Central de Yaoundé.

10.2. Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé à **quatre-vingt-dix (90) jours** calendaires maximum.

10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 11: OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE,

11.1. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la Lettre Commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.2. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

ARTICLE 12 : ORDRE DE SERVICE

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification de la Lettre Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la Lettre Commande dans un délai de sept (7) jours calendaires.* Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

X

- b. En cas de dépassement du montant de la Lettre Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre Commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la Lettre Commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la Lettre Commande avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

12.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

ARTICLE 13 : MARCHES A TRANCHES

RAS.

ARTICLE 14 : MATERIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT

RAS.

ARTICLE 15 : ROLE ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT

Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre Commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre Commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

ARTICLE 16 : BREVET

RAS.

ARTICLE 17: TRANSPORT ET ASSURANCE

17.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à

compter de la notification de la Lettre Commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la Lettre Commande. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations de la Lettre Commande].

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances [A adapter selon le cas]** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues
- d). **Entre les parties** à la Lettre Commande sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la Lettre Commande, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

ARTICLE 18 : ESSAIS ET SERVICE CONNEXES

R.A.S

ARTICLE 19 : SERVICE APRES VENTE ET PIECES DE RECHANGE

Le Cocontractant doit maintenir en République du Cameroun, pendant une période d'un (01) an à compter de la date de réception définitive, un représentant permanent dûment mandaté, des ateliers de réparation, un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement des véhicules ou accessoires qu'il a fournis, ainsi qu'un stock suffisant de pièces de rechange.

Le Cocontractant peut également recourir à une structure de maintenance automobile agréée pour assurer, en son lieu et place, sur la base d'un partenariat, le service après-vente.

CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 20 : DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION TECHNIQUE

20.1. Le Cocontractant devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- une copie de la facture décrivant le matériel à livrer assortie des quantités, des prix et du montant total toutes taxes comprises;
- la notification de la livraison ;
- le certificat de garantie des équipements à livrer
- une copie du cautionnement définitif.

ARTICLE 21 : RECEPTION

21.1. Documents à fournir avant la réception technique

Le Cocontractant devra, dans un délai de huit (08) jours au moins avant la réception, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- une copie de la facture décrivant le matériel roulant à livrer et indiquant leur quantité, leurs prix et le montant total Toutes Taxes Comprises;
- la notification de la livraison ;
- les certificats d'origine et de garantie du fabricant pour le matériel à livrer ;
- la carte grise ;
- les plaques d'immatriculation.

21.2. Réception technique

Le Cocontractant demande par écrit au Chef de Service de la Lettre Commande, avec copie à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique.

La commission de réception technique est composée ainsi qu'il suit :

- l'Ingénieur de la Lettre Commande ;
- le Chef de Service de la Lettre Commande ;
- le Responsable administratif et financier du projet RECORD ;
- l'Agent chargé des opérations de comptabilités-matières au Cabinet du MINDDEVEL ;
- le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté.

Elle vérifiera la conformité d'un véhicule de type SUV livré, par rapport aux caractéristiques définies dans le cahier des Spécifications Techniques des fournitures et dans le devis quantitatif et estimatif, et décidera s'il y a lieu de prononcer la réception technique, ou non.

La réception technique fera l'objet d'un procès-verbal dressé et signé séance tenante par tous les intervenants.

21.3 Réception provisoire

La réception provisoire se fera au Garage Administratif Central de Yaoundé.

Le Cocontractant saisit le Maître d'Ouvrage dans un délai d'au moins une semaine avant la date de livraison qui sera fixée par le Maître d'Ouvrage dans les cinq (05) jours qui suivent la correspondance du Cocontractant. Ce dernier est tenu d'assister ou de se faire représenter aux travaux de la Commission ; son absence équivaut à l'accord sans réserve aux conclusions de celle-ci.

21.4 Composition et attributions de la Commission de réception provisoire

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : le Ministre de la Décentralisation et du Développement Local ou son représentant.

Membres :

- le Chef de Service de la Lettre Commande ;
- le Responsable administratif et financier du projet RECORD ;
- le Chef de Service des Marchés du MINDDEVEL ;
- l'Agent chargé des opérations de comptabilités-matières au Cabinet du MINDDEVEL ;
- le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté ;

Rapporteur : l'Ingénieur du Marché.

NB : Le représentant du MINMAP assiste à la réception en qualité d'observateur (art 47 (1-e) décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics).

Les membres de la commission de réception provisoire sont convoqués à la réception par courrier du Maître d'Ouvrage au moins trois (03) jours avant la date de la réception à la demande du Cocontractant.

Le Cocontractant assiste à la réception. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission, après visite du véhicule, examine le procès-verbal de réception technique et procède à leur réception provisoire, s'il y a lieu.

La réception provisoire fera l'objet d'un procès-verbal de réception provisoire signé séance tenante par tous les membres de la Commission.

21.5 Réception définitive

La réception définitive s'effectuera dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie (Art 15.3) par la même Commission visée à l'article 14.4 ci-dessus. La procédure de la réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

Un procès-verbal sera dressé et signé, séance tenante, par tous les membres.

21.6. Réceptions partielles

RAS

21.7. Début de la période de garantie

La période de garantie qui est d'un (01) an, commence à la date de la réception provisoire.

21.8. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.9: Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service de la Lettre Commande notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service de la Lettre Commande est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

ARTICLE 22 : DOCUMENTS A FOURNIR APRES RECEPTION PROVISOIRE

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur de la Lettre Commande dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations toute la documentation technique des équipements ;

ARTICLE 23 : GARANTIE CONTRACTUELLE

Le délai de garantie est fixé à un (01) an, à compter de la réception provisoire. Pendant cette période, les dommages et les défauts de fabrication constatés sont à la charge du Cocontractant.

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 24 : GENERALITES - PRIX

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées par la livraison du matériel objet du présent Marché, ainsi que de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette livraison.

Les prix sont réputés fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de tous les accessoires, transports, frais, faux-frais et aléas, jusqu'au lieu de livraison.

ARTICLE 25 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente Lettre Commande est décliné par lot ainsi qu'il suit :

MONTANTS	EN CHIFFRE	EN LETTRE
TOTAL HT	FCFA	FCFA
TVA	FCFA	FCFA
AIR	FCFA	FCFA
TOTAL TTC	FCFA	FCFA
NET A MANDATER	FCFA	FCFA

Article 26 : Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

- Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef de service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande. Son montant est fixé à 2% du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- La garantie sera libellée en FCFA et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Consultation [caution d'un établissement bancaire, chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale]
- Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du Code des marchés publics
- Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

26.2. Cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

La retenue de garantie est fixée à 5% du montant TTC de la lettre commande augmentée le cas échéant du montant des avenants

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur demande du prestataire par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Les paiements au titre de la présente lettre commande seront effectués par la CAA, par virement bancaire au nom du prestataire conformément aux indications contenues dans sa domiciliation bancaire.

Article 28 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables.

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non actualisables.

Article 31 : Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage pour la présente lettre commande.

Article 32 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

$L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 33 : Pénalités

A. Pénalités de retard

33.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;*
- b. *Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

B Pénalités particulières

33.2 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif (25 000 FCFA par jour de retard) ;
- Remise tardive des assurances (25 000 FCFA par jour de retard) ;

33.3 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

Article 34 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

34.1. En cas de groupement solidaire, les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants tel que spécifié dans l'accord de groupement.

Article 35 : Régime fiscal et douanier

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. La lettre commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la lettre commande :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant dans la lettre commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 36 : Timbres et enregistrement des lettres commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 37 : Résiliation de la lettre commande

37.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre commande ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

37.2 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- d. Non-paiement persistant des prestations ;
- e. Motif d'intérêt général.

37.3 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations ;
- c. Motif d'intérêt général.

Article 38 : Cas de force majeure

Le titulaire de la lettre commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les cinq (05) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la lettre commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne les événements contenus dans les dispositions du CCAG.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions de l'article 94 du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

Article 39 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction

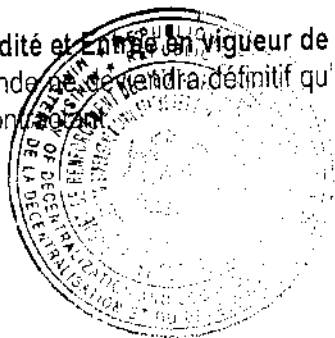
Camerounaise compétente.

Article 40 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

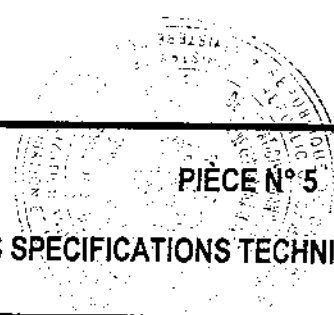
La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du cocontractant.

Article 41 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



X

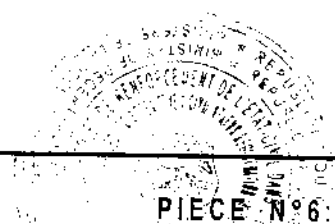


PIÈCE N° 5

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE LA FOURNITURE

Véhicule de type SUV

SPECIFICATIONS TECHNIQUES MAJEURES	
Type de véhicule	SUV
Source d'énergie	Essence
Cylindrée	≥ 1795 cc
Garde au sol	≥ 160 mm
Réservoir	≥ 45 litres
Puissance fiscale	≤ 11 CV
Transmission	Automatique
DIMENSIONS ET POIDS	
Dimensions (L x l x h) en mm	≥ 4460 x 1825 x 1620
Empattement	≥ 2640
Poids à vide	≥ 1395
Poids total autorisé	≥ 1815
MOTEUR / TRANSMISSION / FREINS ET AUTRES	
Nombre de cylindres	≥ 04
Puissance maximale (ch) à tr/mn	≥ 140/6400
Couple maxi Nm/(tr/min)	≥ 172/4000
Circuit d'alimentation	Injection directe
Boîte de vitesses	A variation continue
Frein avant	Disques ventilés
Frein arrière	Disques
Suspension avant	MacPherson strut
Suspension arrière	Barre de torsion
Pneumatique	215/60 R17
Jantes	Toles Alu
EQUIPEMENTS INTERIEURS	
Climatisation : OUI	
Commande radio au volant : OUI	
Lève-vitre manuel avant / arrière : OUI	
Fermeture centralisée : OUI	
Télécommande de fermeture centralisée : OUI	
Bacs de rangement : OUI	
Revêtement sol en moquette : OUI	
SECURITE	
Système de freinage ABS : OUI	
Air bag conducteur et passagers : OUI	
Projecteurs antibrouillards : OUI	
Sécurité enfant aux portes arrière : OUI	
Ceintures de sécurité AV et AR : OUI	
Appui-tête : avant / arrière : OUI	
Volant et colonne de direction rétractables : OUI	



PIECE N°6:

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

X

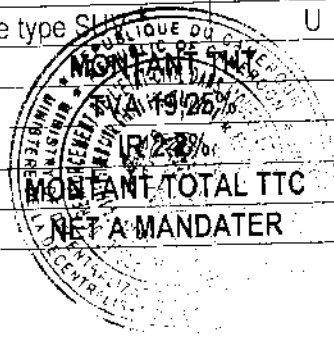
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	unité	Prix unitaire en chiffre HT en F CFA	Prix unitaire en lettres HT en FCFA
1	Véhicule de type S	U		

PIECE N°7:
DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignations	unité	Qté	Prix Uni. HT	Prix Total HT
1	Véhicule de type S	U	01		



PIECE N°8:
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de commande (3)	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
1	Véhicule de type SUV							

PIECE N°9:

MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

SECRETARIAT GENERAL

PROJET DE RENFORCEMENT DE L'ETAT CIVIL
DANS L'OUEST ET RESTITUTION DES DROITS



REPUBLIC OF CAMEROON

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

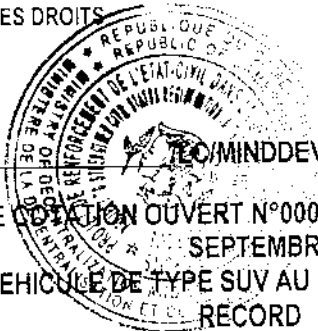
PROJECT TO STRENGTHEN CIVIL STATUS
REGISTRATION
IN THE WEST AND RESTORE RIGHTS

LETTRE COMMANDE N° _____

PASSEE APRES DEMANDE DE QUOTATION OUVERT N°00008/DC/MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF/2026 du 18

SEPTEMBRE 2026

POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE DE TYPE SUV AU PROFIT DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET
RECORD



MAITRE D'OUVRAGE : MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL

OBJET DU MARCHÉ : ACQUISITION D'UN VEHICULE DE TYPE SUV

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : _____

BP : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N°R.C : _____

N° Contribuable : _____

Compte bancaire n° _____

LIEU DE LIVRAISON : Garage administratif

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
IR (2,2%)	
NAP	

DELAI DE LIVRAISON : _____ jours

FINANCEMENT : Fonds C2D

IMPUTATION : Plan de Travail Annuel Budgétisé 2026

SOUSCRIT LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE LE _____

ENREGISTRE LE _____

Entre:

Le Ministère de la Décentralisation et du Développement Local, représenté par **Monsieur ELANGA OBAM Georges**, Ministre de la Décentralisation et du Développement Local, ci-après désigné « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »

D'une part,

Et la société.....représentée par Monsieur/Madame.....son mandataire,

B.P: _____ Tél/Fax: _____ E-mail : _____

N°R.C: _____ N° Contribuable : _____

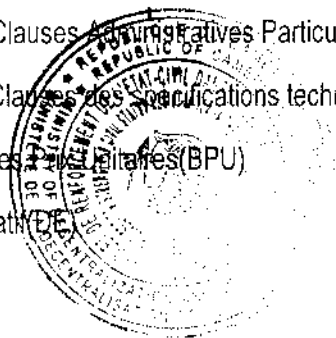
ci-après dénommée, «**LE COCONTRACTANT**»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)
- Titre II : Cahier des Clauses de Specifications techniques
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)
- Titre IV : Détail Estimatif(DE)



PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION OUVERT N°00008/DC/MINDDEVEL/SG/CIPM/RECORD/RAF/2026 du 18
SEPTEMBRE 2026
POUR L'ACQUISITION D'UN VEHICULE DE TYPE SUV AU PROFIT DE L'UGP/RECORD

Avec _____.

Pour la fourniture de _____.

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

Montant De la Lettre Commande : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR		
TTC		
Net à mandater		

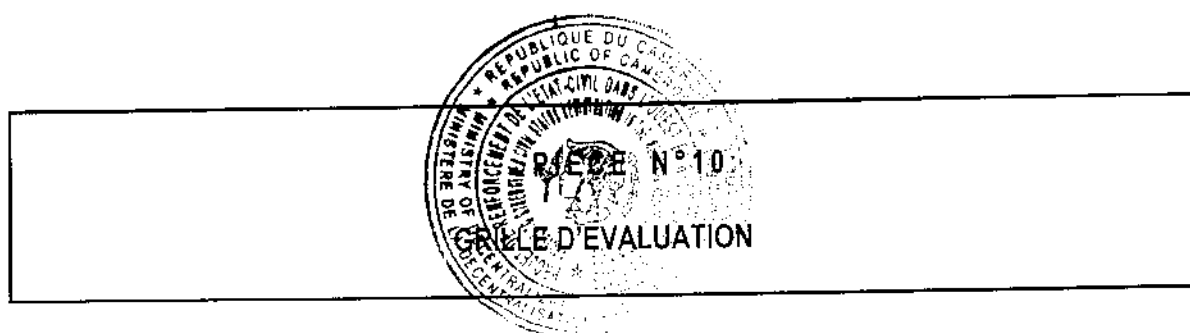
Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Ville, date

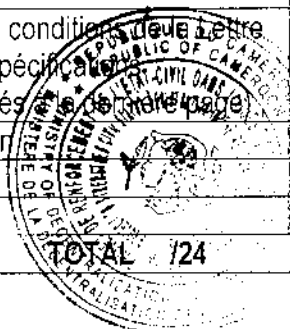
Enregistrement



GRILLES D'EVALUATION

Critères		COTATION		
		OUI	NON	
1) Critères éliminatoires				Observations
	de l'absence ou non-conformité de la caution de soumission,			
	la capacité financière d'au moins 50% du coût prévisionnel TTC du projet ;			
	de l'absence du récépissé de consignation de la caution à la CDEC,			
	de la non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);			
	des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;			
	du non-respect de 7 critères essentiels sur 8;			
	de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;			
	de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;			
	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;			
	de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;			
	du non-respect des spécifications techniques majeures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DC;			
	de l'absence d'une copie de sauvegarde des offres ;			
	une proposition financière en deçà de 95% de l'enveloppe prévisionnelle ;			
	Non-respect du format de fichiers des offres ;			
	de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant,			
	de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant.			
TOTAL 1 / 16				
2) Critères essentiels		OUI	NON	Observations
	la présentation des offres (ordre des pièces suivant le DC, présence des intercalaires couleurs, pages lisibles et claires)			
	les références du soumissionnaire (critère validé si 2 sous critères validés sur 2) ; produire 1 ^{ère} et dernière page de marché enregistré + PV de réception ou certificat de bonne fin)			

les caractéristiques techniques de la fourniture proposée			
le service après-vente (la disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique)			
le calendrier de livraison ;			
les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande (le CCAP et les spécifications techniques paraphées et signées)			
le planning et délai de livraison			
le délai de garantie			
TOTAL 1 / 8			
TOTAL 124			



PIECE N° 1
FORMULAIRES ET MODELES DES PIECES A UTILISER

X

Table des modèles

Annexe n°1 : Modèle de soumission

Annexe n°2 : Modèle de cautionnement de soumission

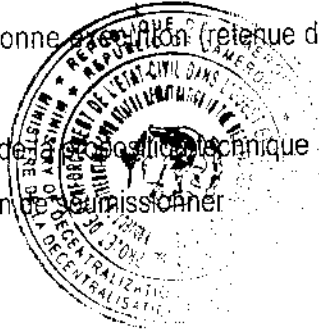
Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4 : Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n°5 : Modèle du planning de livraison

Annexe n°6 : Modèle de lettre de soumission de proposition technique

Annexe n°7 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner



ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ représentant la société, l'entreprise ou le groupement _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de consultation y compris les additifs, N° _____

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de consultation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot... n° _____ à _____ francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DC.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____. Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de _____

4

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à _____, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur ou le soumissionnaire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à _____ francs CFA,

Nous _____, représentée par _____, ci-dessous désignée « la banque/la compagnie d'assurance », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de _____ Francs CFA, que la banque/compagnie d'assurance s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier De consultation ;

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité:

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre commande comme prévu dans ladite lettre commande.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque/compagnie d'assurance, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque/compagnie d'assurance

Fait à _____, le _____.

7

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____ Référence de la Cauton : N° _____
_____ Adressée à _____ Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « la lettre commande », à réaliser la fourniture des _____

Attendu qu'il est stipulé dans la lettre commande que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3 % du montant de la tranche de la lettre commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____, représentée par _____, ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la lettre commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai de à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION (RETENUE DE GARANTIE)

Organisme financier : _____ Référence du Cautionnement N° _____ Adressée _____

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____, ci-dessous désigné « le Cocontractant », s'est engagé, en exécution de la lettre commande, livrer les _____

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à 10% du montant TTC de la lettre commande peut être remplacée par une caution solidaire

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement, Nous, _____, représentée par _____, et ci-dessous désigné « l'organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____, correspondant à 10% du montant de la lettre commande

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre de la lettre commande modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à 10% du montant cumulé des prestations figurant dans la facture définitive, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus. Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

ANNEXE N° 5 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

A. Préciser la nature de l'activité

[illegible]

ANNEXE N° 6 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : (Nom et adresse du maître d'ouvrage)

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés _____, avons l'honneur, conformément à votre DC N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DC.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base des fournitures proposées à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité : Nom et

titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

ANNEXE N° 7 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

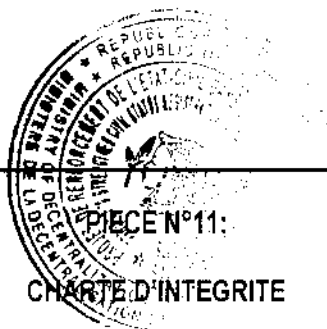
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation
n° _____

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette consultation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



PIECE N°11:

CHARTRE D'INTEGRITE

F. CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de la Lettre Commande ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la Lettre Commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre de la Lettre Commande ou de l'accord-cadre.

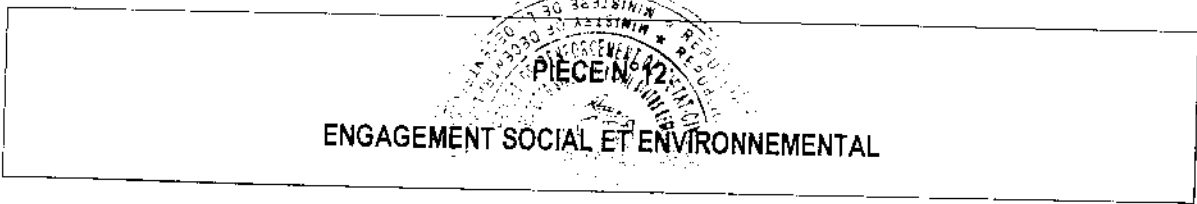
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre Commande ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, ou à toute personne ayant été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la Lettre Commande ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la Lettre Commande ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



4

INTITULE DE LA CONSULTATION : _____

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre Commande:

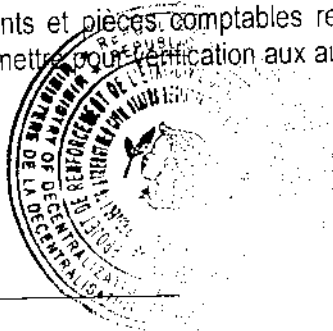
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la Lettre Commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

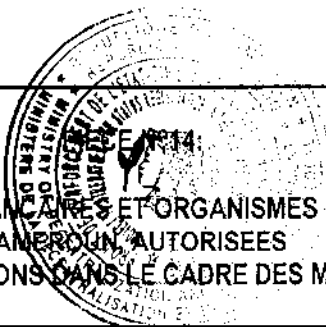




PIECE N° 13:

VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES





LISTES DES ETABLISSEMENT BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS INSTALLES AU
CAMEROON AUTORISEES
A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

**Liste des et organismes autorisés et habilités à émettre les
cautions dans le cadre des Marchés Publics**

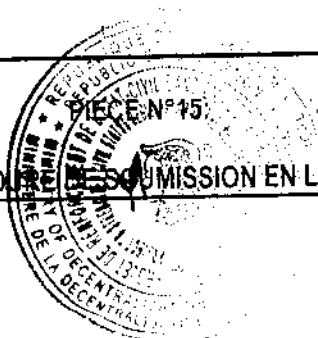
I BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P.11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P. 2933 Douala ;
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1925 ;
5. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4571 Douala;
6. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4004 Douala;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582 Douala;
8. National Financial Credit Bank (NFC BANK), B.P. 6578 Douala;
9. Société Commerciale de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4042 Douala ;
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1784 Douala;
12. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), B.P. 15 569 Douala;
13. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2088 Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé.
15. Crédit Communautaire d'Afrique.

II LES COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances, B.P. 12 970 Douala ;
17. Chanas Assurances, B.P. 1095 Douala ;
18. Zénith Insurance, B.P. 1130 Yaoundé ;
19. Assurance et Reassurance Africaine (AREA) S.A BP 18 404 Douala
20. PRO ASSUR S.A, BP 6 650 Douala ;
21. Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala;
22. Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala ;
23. CPA S.A, B.P. 54, Douala ;
24. NSIA Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala ;
25. SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala ;
26. SAHAM Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala

PIECE N°15
PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



A



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

